Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____ М-Н.М. Ооржак
«28» апреля 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РТ «ТТИТ»
_____ Кыргыс С.Б.
«28» апреля 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий» (далее - техникум), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами и подзаконными актами Российской Федерации. Уставом и иными локальными актами техникума.

1.3. Правила разрабатываются и применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников техникума.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и структурные подразделения техникума.

1.5. Трудовые обязанности и права работников техникума конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудовою договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Коллективным договором, настоящими правилами, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год;
- иные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

При подписании трудового договора работник письменно ознакамливается работодателем с должностной инструкцией, один экземпляр которой передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Ознакомление с должностной инструкцией подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. В трудовом договоре указывается дата, с которой работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

3. Порядок перевода работника

3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника как неотъемлемая часть трудового договора.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основе дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику по подпись.

4. Порядок увольнения работника

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора работника и (или) сведения об основании и причине прекращения трудового договора работника представляются работодателем в информационную систему Пенсионного фонда Российской федерации в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.8. По заявлению работника, не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в заявлении работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, иными локальными актами техникума.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также замену;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (часть 2 статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации, правило действует с 01 марта 2022 года);

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

5.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской федерации или иными федеральными законами.

5.6. Работодатель в целях предупреждения производственного и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.6.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме.

5.6.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.6.3. По результатам обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

5.6.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или

внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.7. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

5.7.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

5.7.2. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в пункте 5.7. настоящих Правил, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.8. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения Совета трудового коллектива техникума.

5.9. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в пункте 5.7. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- в целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений, в соответствии со статьей 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты» Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями на 20.12.2017 г.), с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н (с изменениями от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами», работник обеспечивается СИЗ, согласно нормам бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты, а также жидким смывающим и(или) обезвреживающим средством посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи и исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно выбирать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на свободу выбора и использования технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- на свободу преподавания, свободное-выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельно учебного предмета, курсы, дисциплины (модуля);
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя структурного подразделения;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья;
- содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику, о любой неполадке обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;
- выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся техникума. Преподаватель,

виновный в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать качественное выполнение учебного плана и программ, проводить на высоком научном и методическом уровне обучение студентов, используя наиболее эффективные методы и средства обучения, основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- организовывать индивидуальные занятия с нуждающимися в этом студентами, прививать им прочные и глубокие знания, развивать у них профессиональные умения и навыки;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов, обеспечивать соблюдение ими требований основ безопасности и гигиены труда в учебном процессе;
- изучать личные качества студентов, осуществлять связь с их родителями или лицами, их заменяющими, проводить воспитательную работу;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, проявлять заботу об их здоровье, нравственном и физическом развитии;
- строго следовать нормам профессиональной этики, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- работать с официальным Интернет-сайтом техникума, заполнять вверенные ему разделы;
- уведомить работодателя в течение 48 часов о причинах отсутствия на рабочем месте, с последующим представлением подтверждающих документов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами техникума.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование,
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях техникума и на территории (во дворе) техникума;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические

вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю структурного подразделения и не получив разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников техникума;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, иными локальными актами техникума и трудовыми договорами.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

7.2. Режим рабочего времени для различных категорий работников оговаривается в трудовом договоре. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя). Время начала и окончания работы - с 08.00 часов до 17.00 часов (в пятницу для женщин - до 12.00 часов), перерыв для отдыха и питания - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных. спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим рабочего времени преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий. Занятия в техникуме ведутся в режиме шестидневной рабочей недели.

Учебная нагрузка преподавателя рассчитывается на начало учебного года. Учебная нагрузка преподавателя может быть уменьшена в случае длительного отсутствия

работника, связанного с предоставлением листка нетрудоспособности, необходимом выезде на лечение и иных случаях, подтверждаемых отсутствие по уважительной причине.

Учебная нагрузка преподавателя может быть увеличена по согласию работника в случае длительного отсутствия основного работника, преподающего дисциплину (модуль).

Установление, уменьшение или снятие учебной нагрузки оформляется приказом директора техникума на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе и согласия работника.

7.6. По личному заявлению работника, с согласованием руководителя структурного подразделения и директора техникума, режим рабочего времени работника может быть изменен, что закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по техникуму.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня (суббота и воскресенье);
- для педагогического и обслуживающего персонала выходной день - воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Нерабочие праздничные дни ежегодно устанавливаются в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Тыва.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Педагогические работники техникума через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск за свой счет сроком до одного года.

9. Оплата труда

9.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работника в зависимости от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.2. Порядок и условия оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты устанавливаются в Положении об оплате труда работников ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий», которое направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности техникума, его структурных подразделений.

9.3. С поступающими на работу заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий».

9.4. Выплаты заработной платы работникам техникума осуществляется 15 и 30 числа каждого месяца. В соответствии со статьей 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы» Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее за три дня его начала. В соответствии со статьей 140 «Сроки расчета при увольнении» Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в техникуме и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии (в соответствии с Положением о премировании);
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. Размер премии и порядок ее выплаты устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий», в зависимости от наличия денежных средств, предусмотренных на материальное поощрение.

10.3. Предложения по премированию работников подаются руководителями структурных подразделений.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания.

11.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения или Первичной профсоюзной организации.

12. Трудовая дисциплина

12.1. Работнику запрещается в рабочее время:

- отвлекаться от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и др.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать от учебных занятий обучающихся для общественных поручений.

12.2. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.

12.3. При неявке преподавателя или другого работника, администрация техникума обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

12.4. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация техникума не допускает к работе в данный рабочий день и составляется акт.

12.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

12.6. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами техникума. По инициативе работодателя и работников в правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством